



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 637**

13 Μαΐου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7336 + 6377

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαζίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 και την υπ' αριθ. 42036/εγκ. 34/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ.

3. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 και του άρθρου 13 του ν. 2672/1998.

4. Την υπ' αριθμ. 3490/23.3.1999 απόφασή μας για την έγκριση του ΟΕΥ Δήμου Γαζίου.

5. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης.

6. Τις υπ' αριθμ. 70/2004 & 456/2004, αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Γαζίου με την οποία αναμορφώνεται ο ΟΕΥ του οικείου Δήμου

7. Το υπ' αριθμ. 6/2.9.2004 πρακτικό συνεδριάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηρακλείου με το οποίο διατυπώνονται παρατηρήσεις σχετικά με τις τροποποιήσεις που επιφέρουν στον ΟΕΥ του Δήμου Γαζίου τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 74/2004 απόφαση του Δ.Σ. Γαζίου και το υπ' αριθμ. 12/17.12.2004 όμοιο πρακτικό αυτού με το οποίο δίδεται η θετική του γνωμοδότηση για την αναμόρφωση του ΟΕΥ του Δήμου μετά και την λήψη της υπ' αριθμ. 456/2004 όμοιας.

8. Το υπ' αριθμ. 3306/29.3.2005 έγγραφο του Δημάρχου Γαζίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαζίου, όπως αυτός αναμορφώθηκε με τις υπ' αριθμ. 70/2004 & 456/2004, αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΓΑΖΙΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΑΖΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δήμος Γαζίου διαρθρώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Αντιδημάρχων.
3. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
4. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου.
5. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών και Προγραμματισμού.
6. Γραφείο Τουρισμού.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Τμήμα Διοίκησης.
α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.
β. Γραφείο Υποθέσεων Προσωπικού.
γ. Γραφείο Νομικών Προσώπων Δ.Δ., Ι.Δ.
δ. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
ε. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

2) Τμήμα Πρωτοκόλλου - Δημοτικής Κατάστασης Διεκπεραιωτικών Καθηκόντων .
α. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.
β. Γραφείο Διεκπεραίωσης Καθηκόντων.
γ. Γραφείο Μητρώου -Ιθαγένειας -Στρατολογίας -Δημοτολογίου - Εκλογών.
δ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Τμήμα Κοινωνικής πολιτικής.
α. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.
β. Γραφείο Αθλητισμού.
γ. Γραφείο πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
δ. Γραφείο Παιδείας - Νεολαίας
ε. Γραφείο Πολυιατρείου - Αγροτικών Ιατρείων.

2) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

α. Γραφείο Επικοινωνίας με τους Πολίτες - Εσωτερικής Ανταπόκρισης

β. Γραφείο Αλλοδαπών.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Τμήμα Λογιστηρίου - Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας - Προμηθειών - Μηχανοργάνωσης.

α. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

β. Γραφείο Προσόδων, Βεβαίωσης Τελών- Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών.

γ. Γραφείο Τ.Α.Π

δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Διπλογραφικού.

ε. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

ζ. Γραφείο Προμηθειών.

ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

α. Γραφείο Εσόδων.

β. Γραφείο Εξόδων.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1) Τμήμα Μελετών - Δημοπρασιών - Προμηθειών - Τοπογραφικών Εφαρμογών - Πολεοδομίας - Έργων - Διαχείρισης Έργων.

α. Γραφείο Μελετών - Προεκτίμησης και Διενέργειας Διακηρύξεις Μελετών.

β. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων Δικαιοδοσίας του Δήμου.

γ. Γραφείο Έκδοσης Αδειών και Ελέγχου.

δ. Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων.

ε. Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων.

ζ. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης.

η. Γραφείο Ειδικών Μελετών.

θ. Γραφείο Διοίκησης -Διαχείρισης Έργων - Παραλαβής Έργων - Προμηθειών.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο θεμάτων Αγροτικών, Κτηνοτροφικών, Αλιείας - Ανάπτυξης - Θεμάτων ΕΛΓΑ.

β. Γραφείο Περιβάλλοντος - Πρασίνου.

γ. Γραφείο ΠΣΕΑ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο Ύδρευσης

β. Γραφείο Αποχέτευσης.

γ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

δ. Γραφείο Αποθήκης και Διατήρησης Υλικών Αποθεμάτων- Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

α. Γραφείο Αποκομιδής Στερεών Αποβλήτων - Καθαριότητας.

β. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων -Μηχανημάτων

γ. Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων - Οστεοφυλάκια.

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Επιστημονικού - Υποστηρικτικού προσωπικού

2. Τμήμα Ειδικού (Ένστολου) προσωπικού

Άρθρο 2ο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προ?στανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

- Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τον Ο.Τ.Α. νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο.

- Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών που μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ, ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

- Εισηγούνται στον Δήμαρχο την λήψη ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

- Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων λογοδοσία κ.λ.π. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

- Ασκούν τις από τον Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

- Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

- Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του Προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

- Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στον Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και

από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

- Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Ειδικά για τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας ορίζονται και οι κατωτέρω αρμοδιότητες σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας (ΦΕΚ 478/τ. Β΄/5.3.2004):

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνος έναντι του οικείου δημάρχου για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας. Προς το σκοπό αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

β. Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει επιμέρους στόχους για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά, ως προς τη λειτουργία των προγραμμάτων και την επίτευξη των στόχων, για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.

γ. Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα ή τις αδυναμίες και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του και φροντίζει για την επαγγελματική του επιμόρφωση με θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις.

δ. Φροντίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις ανάλογα με τις δυνατότητες και τα προσόντα του για την ορθολογική, δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας.

ε. Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού, καθώς και για τη διατήρηση της συνοχής της Υπηρεσίας.

στ. Ενεργεί συναντήσεις του προσωπικού, δίδει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της Υπηρεσίας, βεβαιώνεται για το ηθικό του και ελέγχει την εμφάνιση και το κανονικό της στολής του.

ζ. Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.

η. Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνει σ'αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες του προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

θ. Είναι υπεύθυνος για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή του, εκτός αν διαπιστώνεται ότι δεν τέθηκαν υπόψη του όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

ι. Ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης, ασκεί την πειθαρχική εξουσία σε περιπτώσεις παραπτωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά και εγκρίνει τη χορήγηση των αδειών τους.

ια. Επιλαμβάνεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης και προκαλεί τη λήψη των αναγκαίων μέτρων συντήρησής τους.

ιβ. Φροντίζει για τις ενέργειες του οικείου δήμου για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

ιγ. Αναφέρει καθημερινά στον οικείο δήμαρχο για την κατάσταση που επικρατεί στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

ιδ. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Δημοτικής Αστυνομίας.

ιε. Ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

- Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

- Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο των εγγραφών, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στη αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων αρχών,

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις της υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

- Εισηγούνται ιεραρχικά την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.

- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή τους και κάνουν σωστά τη δουλεία τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για τον καθένα απ' αυτούς.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Είναι υπεύθυνοι έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής του Τμήματος που προΐστανται.

β. Κατευθύνουν, συντονίζουν και ελέγχουν τη δράση του προσωπικού του Τμήματός τους και αναφέρουν στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης εγγράφως ή προφορικά, κάθε πειθαρχικό παράπτωμα που διαπράττεται απ' αυτό.

γ. Λαμβάνουν γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το Τμήμα τους και είναι υπεύθυνοι για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

δ. Εκτελούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σ' αυτούς σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εντολές του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

- Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με την λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που διέπουν.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

- Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

- Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

- Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ό,τι αφορά προσωπικές διαφορές αυτού.

- Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων σε αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως σε όλους τους Αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σ' αυτές. Επίσης αντίγραφο κοινοποιείται και στους Δημοτικούς Συμβούλους που ενεργούν ως βοηθοί Δημάρχου, εφ' όσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητά τους. Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει στο ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

- Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

- Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απ' ευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

- Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που του απασχολούν, γίνεται απ' ευθείας από αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου του οικείου τμήματος ή γραφείου και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

- Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

- Σε περίπτωση απουσίας ή κολλήματος τις αρμοδιότη-

τες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή οριζόμενος Αντιδήμαρχος.

- Το γραφείο Αντιδημάρχων διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

- Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση την οποία αναθέτει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία, που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

- Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου, συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των Δημοτικών Συμβούλων για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και τις ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα που υποβάλλονται στην εφορία.

- Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΤΥΠΟΥ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

- Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Σχεδιασμός εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχόμενων από το Δήμο.

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.

- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου (ή και ευρύτερα του Νομού Ηρακλείου), επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

- Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου (αδελφοποιήσεων κλπ.).

- Παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας, για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου, όταν ζητείται από τους πολίτες.

- Τήρηση Πληροφοριακού Αρχείου Δημοσιεύσεων ή Εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

- Τήρηση Πληροφοριακού Αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κλπ.).

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχουν Συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που τους έχει ανατεθεί.

- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

- Καταρτίζει τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών ως προς τις κοινωνικές πολιτικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις σε γενική κλίμακα, αλλά κυρίως σε ό,τι ανάγεται στον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά του Δήμου, με βάση τα καινούρια δεδομένα. Μεθοδεύει επίσης την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της διοίκησης Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα, τα οποία και συντάσσει.

- Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, μέσα και έξω από το Δήμο, σε εθνικά ή διακριτικά πλαίσια, για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού, δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.

- Εισηγείται την ιεράρχηση και το συντονισμό των πρωτοβουλιών και των ενεργειών της Διοίκησης στους τομείς δράσης αυτής.

- Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σ' αυτή τρόπους εφαρμογής των από την πολιτεία θεσπιζόμενων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

- Ασχολείται ειδικότερα με θέματα κοινής αγοράς, ενημερώνεται αμέσως επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις αναγκαίες ενέργειες του Δήμου, με σκοπό την αποτελεσματική σ' αυτά ένταξή του. Συντάσσει μελέτες και οργανώνει σεμινάρια σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Δήμου σε εφαρμοζόμενα προγράμματα επιμόρφωσής τους.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας).

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή προβλημάτων του τομέα και την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Άρθρο 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ -ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως γενικό αντικείμενο:

- Την παροχή γενικής γραμματειακής υποστήριξης και παροχή γενικών βοηθητικών υπηρεσιών προς τον Πολιτικοδιοικητικό και τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό του Δήμου.
- Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα του προσωπικού του Δήμου.
- Την καταγραφή και την συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίησης των στοιχείων δημοτικής κατάστασης του Δήμου (Δημοτολόγιο / Μητρώο Αρρένων). Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:

1. Τμήμα Διοίκησης.

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

- Μέριμνα για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους με τον Δήμο.
- Μέριμνα για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητιούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων Δημοτικών Συμβουλίων για ενημέρωσή τους.
- Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
- Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος του χρόνου.
- Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.
- Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.
- Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.
- Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν την λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.
- Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.
- Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.
- Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.
- Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.
- Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών για την λειτουργία τους.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

β. Γραφείο Υποθέσεων Προσωπικού

- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του

προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολουμένου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε άλλης σχέσης εργασίας κλπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

- Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

- Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του.

- Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει να είναι το αντίστοιχο τμήμα.

- Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησης τους.

- Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

- Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς.

- Ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητα του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.

- Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

- Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

γ. Γραφείο Νομικών Προσώπων Δ.Δ., Ι.Δ.

Ο Δήμος σύμφωνα με τις διατάξεις των αρ. 277 μέχρι 292 του π.δ. 410/1995, μπορεί να συνιστά δικές του επιχειρήσεις ή να μετέχει σε επιχειρήσεις που συνιστώνται μαζί με άλλα Νομικά ή Φυσικά πρόσωπα ή σε επιχειρήσεις που είδη υπάρχουν.

Σκοπός αυτών των επιχειρήσεων είναι:

α) η εκτέλεση έργων που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, καθώς και την οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών,

β) η παραγωγή αγαθών ή η παροχή υπηρεσιών που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, και

γ) η ανάπτυξη δραστηριοτήτων που σκοπεύουν στην πραγματοποίηση εσόδων.

- Οι αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ειδικότερα ως προς τις επιχειρήσεις - Νομικά Πρόσωπα ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για την σύσταση αυτών για την συγκρότηση της διοίκησής τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος την πιθανή διάλυσή τους.

- Οι αρμοδιότητες αυτές συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των Ανωνύμων Εταιριών, των Δημοτικών Εταιριών Λαϊκής Βάσης κ.λπ. και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

- Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ' αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από το νόμο.

- Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγησή ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου, Αθλητικών Σωματείων και Συλλόγων.

- Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

δ. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης .

Οι αρμοδιότητες του Νομικού τμήματος είναι οι ακόλουθες:

- Παροχή νομικής υποστήριξης προς στον Πολιτικό μηχανισμό του Δήμου, σε θέματα αποφάσεων που λαμβάνει κατά την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου.

- Παροχή νομικών συμβουλών προς στις υπηρεσίες του Δήμου, για οποιοδήποτε θέμα.

- Νομική υποστήριξη και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

- Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια, για υποθέσεις του Δήμου.

- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Τμήματος, για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

2. Τμήμα Πρωτοκόλλου - Δημοτικής Κατάστασης- Διεκπεραιωτικών Καθηκόντων - Αρχείου.

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

- Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών.

- Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια μαζί με τα στοιχεία, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

- Παραδίδει στους εκάστοτε αρμόδιους την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραίωσή της.

- Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για τον σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

- Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

- Συμβάλλει για την εκτέλεση βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, ΦΑΞ, φωτοτυπίες, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.).

β. Γραφείο Διεκπεραίωσης Καθηκόντων.

- Στην δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από του υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

- Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

- Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση ή πολυγράφηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων την συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

- Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφαλείας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

- Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.
- Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.
- Σε ώρες που δε βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι με δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.
- Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.
- Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.
- Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχον ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.
- Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.
- Οφείλουν να φοράνε την υπηρεσιακή στολή τους, εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το Δήμο και να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση.
- Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.
- Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οι λοιποί υπάλληλοι:

- Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθενται από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της διεύθυνσης και των τμημάτων, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντά του υπηρετούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν (τον υπάλληλο) διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.
- Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί ή πολυγραφεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του, τα διάφορα αντίγραφα.
- Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.
- Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευθεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κ.λπ.
- Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδι-

κότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

• Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

• Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

• Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ό,τι ήθελε προκύψει.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

γ. Γραφείο Μητρώου - Ιθαγένειας - Στρατολογίας.

- Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίως ονόματος και των άλλων στοιχείων).

- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

δ. Γραφείο Δημοτολογίου - Εκλογών.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίως ονόματος και των άλλων στοιχείων.

- -Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

- Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

- Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με την γενική απογραφή του πληθυσμού.

- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

- Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων -καταλόγων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

ε. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο της Δ.Ε., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Δ.Ε. και ενημέρωση των μελών της Δ.Ε για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη της Δ.Ε. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων της Δ.Ε

- Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων της Δ.Ε και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις της Δ.Ε.

- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών της Δ.Ε. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την λήψη οριστικής απόφασης.

στ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξίαρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

- Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων ,θανάτων.

- Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοινώνει τις γεννήσεις τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

- Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

- Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

- Το γραφείο αυτό ενεργεί τη διαδικασία και μεριμνά για την τήρηση θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων

ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

α. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

- Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους Φορείς και το Πολιτιστικό Κέντρο του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

- Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς σταθμούς κ.λπ.), για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

- Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

- Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με εκπαιδευτικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων- δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λπ., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες εξυπηρετούμενων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

- Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

- Εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

- Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

- Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση τους στην υλοποίηση αυτών.

- Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

β. Γραφείο Αθλητισμού.

- Στα πλαίσια της ανάπτυξης του Αθλητισμού, το τμήμα αυτό φροντίζει την εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

- Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

- Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις, που βοηθούν κυρίως τους νέους να στραφούν και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικής δραστηριότητας.

- Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού αθλητισμού, όπου αναπτύσσονται οι φυσικές δυνατότητες των δημοτών, ο μαζικός χαρακτήρας και το επίπεδο υγείας.

- Φροντίζει για την δημιουργία σχολών διαφόρων αθλημάτων, για την εκμάθηση των αθλημάτων στα παιδιά.

- Επίσης για τη διάδοση του αθλητισμού κάθε χρόνο καταρτίζει προγράμματα, όπως «Αθλητισμός και Παιδί», «Αθλητισμός και Γυναίκα», «Αθλητισμός για Ειδικά Παιδιά», και προγράμματα «Για Νεφροπαθείς».

- Επίσης καταρτίζει προγράμματα με τη συνεργασία άλλων φορέων του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα που αφορούν τα σπορ γενικά, το μπάσκετ, το στίβο, τη γυμναστική, τη κολύμβηση και την ιππασία.

- Παρακολουθεί όλα τα δημοτικά γήπεδα, μεριμνά για την καλή λειτουργία τους, φροντίζει για τη θεραπεία των ελλείψεών τους και επιμελείται για την καλή συντήρηση των εγκαταστάσεών τους και για την εκτέλεση έργων και επισκευών, συνεργαζόμενο προς το σκοπό αυτό με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ή με τις υπηρεσίες του αρμόδιου Υπουργείου και της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

- Στη δικαιοδοσία και έλεγχό του υπάγονται όλα τα αθλητικά δημοτικά γήπεδα και Γυμναστήρια καθώς και κάθε αθλητική εγκατάσταση.

- Καθορίζει, σε συνεργασία με του ενδιαφερόμενους αθλητικούς φορείς, τις ώρες εκτέλεσης των προγραμμάτων τους και τους καθορίζει τις ημέρες άθλησης και γύμνασης

- Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων που εισηγείται, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

- Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλες, και άλλο αθλητικό υλικό.

γ. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

- Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα ,με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με τη συμμετοχή των δημοτών.

- Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και Πολιτισμού, όπως μουσική ,θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κλπ. καθώς και σε θέματα που αφορούν κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας - θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κλπ.

- Φροντίζει για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, καραγκιόζης κλπ.)

δ. Γραφείο Παιδείας - Νεολαίας.

- Φροντίζει για την συμμετοχή των Δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

- Μεριμνά για την συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση του σχολείου - κοινωνίας.

- Φροντίζει για την δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι κατά την διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

- Οργανώνει μαθήματα πάνω σε θέματα όπως συμβουλευτική γονέων, σχέσεις δύο φύλων, παιδικές - σχολικές εκθέσεις, απονομές βραβείων κλπ.

- Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

- Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργιών δαπανών των σχολικών μονάδων κλπ.

ε. Γραφείο Πολυιατρείου - Αγροτικών Ιατρείων

- Το Δημοτικό Πολυιατρείο λειτουργεί συμπληρωματικά για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κ.λπ.), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κ.λπ.

- Ως προς τα αγροτικά ιατρεία το γραφείο αυτό παρακολουθεί και μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των αγροτικών ιατρείων του Δήμου τον εξοπλισμό και τον ευπρεπισμό των χώρων των.

2. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

α. Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες - Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

- Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

- Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

- Παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση εξυπηρέτηση των δημοτών που προσφεύγουν σ' αυτό, ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά και αποβλέπουν στην βελτίωση της ποιότητα των υπηρεσιών του Δήμου προς τον Δημότη.

β. Γραφείο Αλλοδαπών

- Ενημερώνει τους αλλοδαπούς για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

- Τους κατευθύνει και τους βοηθά στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

- Παρέχει κάθε διευκόλυνση και την άμεση εξυπηρέτηση αυτών που προσφεύγουν σ' αυτό, ενημερώνει, με κάθε πρόσφορο μέσο, τους αλλοδαπούς για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά και αποβλέπουν στην βελτίωση της ποιότητας ζωής τους και την νομιμότητα της παραμονής τους.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- Καταρτίζουν από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο Γραφείου Προϋπολογισμού - Απολογισμού και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αρ. 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.1959 β.δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

- Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

- Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

1. Τμήμα Λογιστηρίου - Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας -Προμηθειών - Μηχανοργάνωσης.

α. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

- Τηρεί το ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεί λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

- Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

- Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

- Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να

- χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

- Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάσει παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιημένου ωρολογίου, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, βασιζόμενες και αυτές στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου. Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί ο αρμόδιος, για κάθε περίπτωση του έργου Μηχανικός.

- Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

- Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κλπ.

- Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

- Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

- Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση.

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή

- των οφειλών του Δήμου στους αντιστοίχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών έλεγχος της επάρκειας αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

- Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

β. Γραφείο Προσόδων, Βεβαίωσης Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών.

- Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

- Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Εισηγείται την μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

- Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κλπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

- Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου ή στο οικείο δημόσιο ταμείο των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ.

- Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των εισπραττομένων φόρων και τελών.

- Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

- Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

- Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογημένους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

- Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους του Δήμου.

- Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

- Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται, στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

- Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπως τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται την σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογούμενων.

- Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και την βεβαίωση τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κλπ.).

- Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων και οικείων επιτροπών.

- Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτά τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

- Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

- Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση δανείων.

- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου την επίδοσή τους, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

- Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επί μέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

- Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στο Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμειακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

- Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

γ. Γραφείο Τ.Α.Π.

Οι αρμοδιότητες αυτού του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής:

- Παραλαβή και έλεγχος δηλώσεων ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ. Αποστολή στη ΔΕΗ για είσπραξη του ΤΑΠ και των τελών καθαριότητος και φωτισμού.

- Οργάνωση συνεργείου εξακρίβωσης επιφανειών.

- Για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή της ΔΕΗ γίνεται βεβαίωση για είσπραξη των τελών με βεβαιωτικούς καταλόγους, οι οποίοι συντάσσονται με βάση τα στοιχεία των δηλώσεων και περιλαμβάνουν και τα ακίνητα, για τα οποία δεν υποβλήθηκε δήλωση απ' τους υπόχρεους, με βάση τα στοιχεία που έχει στη διάθεσή του ο Δήμος ή με αυτά που προκύπτουν ύστερα από έλεγχο για τον προσδιορισμό των ακινήτων που δε δηλώθηκαν.

- Διαδικασία προσδιορισμού ΤΑΠ και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα και μη.

- Τήρηση Αρχείου όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ ως και μη ηλεκτροδοτουμένων.

δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης-Διπλογραφικού.

- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στη μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις

απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

- Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων.

- Ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και η λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

- Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητες του, εντολών του Δημάρχου.

ε. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

- Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή του διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

- Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

- Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή διαδικαστικών μέτρων.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων.

- Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακαλύπτει από σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

ζ. Γραφείο Προμηθειών.

- Προετοιμάζει τα ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές εργασίες του Δήμου. Συγκεντρώνει τις ετήσιες εκδηλώσεις αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Μεριμνά για σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, την διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών.

- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

- Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

- Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης διαδικασιών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπ' όψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

- Συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

- Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία (όπου υπάρχει) και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Διάταγμα σχετικά με το λογιστικό των Δήμων.

- Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημόσιων Εσόδων και των εσόδων των Ο.Τ.Α., τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

- Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

- Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Δίνει εντολή για την λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

- Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

- Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

- Υποβάλλει μέχρι τις (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στην Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

- Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

- Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένο στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στην τράπεζα ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο.

- Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

- Ελέγχει βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη την νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του αρ. 60του λογιστικού (δήμων και κοινοτήτων).

- Ο Δημοτικός Ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για αυτόν τον σκοπό. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στην Δημαρχιακή Επιτροπή για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

- Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσει και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

1. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

α. Γραφείο Εσόδων.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων.

- Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, την θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζονται ακριβώς από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

- Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή του από το ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17/5/59 β.δ/τος.

- Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

- Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθενται από τον Δημοτικό Ταμία.

β. Γραφείο Εξόδων.

- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

- Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθενται από τον Δημοτικό Ταμία.

- Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από τον Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση των έργων ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

- Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

- Επιμελείται την εφαρμογή του.

- Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτών προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του πρ/κου διατάγματος 171/15.5.1987, συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

- Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και την καλή λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα και μεριμνά για την πορεία των ψηφισθέντων.

- Διαθέτει στοιχεία των εκτελεσθέντων έργων που βοηθούν στις επιμετρήσεις και αποπληρωμές.

1) Τμήμα Μελετών - Δημοπρασιών - Προμηθειών -Τοπογραφικών Εφαρμογών - Πολεοδομίας -Έργων - Διαχείρισης Έργων.

α. Γραφείο Μελετών - Προεκτίμησης και Διενέργειας Διακήρυξης Μελετών.

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο.

- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα πρόγραμμα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για τον σκοπό αυτό αποφάσεων.

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα της κατασκευής τους.

- Σε περίπτωση αδυναμίας σύνταξης Μελετών, συντάσσει τις απαιτούμενες προεκτιμήσεις και ενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των μελετών αυτών.

- Συντάσσει τις διακηρύξεις και διενεργεί τις δημοπρασίες των μελετών συντάσσει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την εκπόνηση μελετών και συμβάσεων των και παρακολουθεί την πορεία εξέλιξής των.

- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

β. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων Δικαιοδοσίας του Δήμου.

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

α) Όλων των σχολικών κτιρίων.

β) Όλων των δημοτικών καταστημάτων.

γ) Όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

δ) Όλων των κτιρίων που στεγάζονται νομικά πρόσωπα και εγκαταστάσεις αθλητισμού κ.λπ.

- Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

- Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

- Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

γ. Γραφείο Έκδοσης Αδειών και Ελέγχου

- Ενεργεί τον προέλεγχο για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει οικοδομικές άδειες.

- Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δέντρων (ν. 1337/1983).

- Προβαίνει στον στατιστικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (π.δ. 910/1977).

- Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112).

- Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (ν.δ. της 4.7.1979).

- Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρ. 2 παρ. 4 του π.δ. της 4.7.1979 «Περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων»).

- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

- Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

- Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

- Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929 - 10.9.1983 ν. 1396, ΦΕΚ 126 Α΄).

- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατιστική επάρκεια των οικοδομών (π.δ. 9910/1977).

- Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

δ. Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

- Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής (εγκ. Γ 24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί τεχνικών εκθέσεων).

- Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση (δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322 Α΄).

- Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά τη Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Άρθρο 126 Γ.Ο.Κ.).

- Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (π.δ. 910/1977).

- Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών (π.δ. 910/1977).

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεως τους (π.δ. 910/1977 και Γ.Ο.Κ.).

- Τηρεί αρχείο:

α) Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.

β) Διαταγμάτων.

γ) Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

δ) Όρων δόμησης.

ε) Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

- Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες.
- Διενεργεί αυτοψίες:

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών

- Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσει, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ./1973).
- Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης των οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, και εκδίδει άδεια οικοδομής Γ.Ο.Κ./1973.
- Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (π.δ. 910/1977).
- Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους (π.δ. 910/1977).
- Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση (π.δ. 910/1977).
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, υπουργού και Σ.Τ.Ε.στους ενδιαφερόμενους (π.δ. 910/1977).
- Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1929 (δ/γμα 1923).
- Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλημένων οικοπέδων (δ/γμα 1923).

ε. Γραφείο Αυθαίρετων και Επικίνδυνων

- Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.
- Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.
- Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.
- Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαίρετων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά την διαδικασία.
- Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαίρετων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).
- Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως α.ν. 410/1968 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση) (α.ν. 410/1968).
- Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες (Επιτροπές - απόφαση περιφερειάρχη) για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (ν. 1337/1983).
- Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων (Γ7).
- Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεως υγιεινής θέματα υγρασιών κλπ. και τηρεί σχετική διαδικασία (δ/γμα 13.4.1929).
- Έρχεται σε επαφή με Νομαρχιακές υπηρεσίες (π.χ. Δ/νση Υγιεινής Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων, παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.
- Παρέχει περιβαλλοντική πληροφόρηση σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς της πολεοδομίας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος (π.χ. άρθρο 99 ΓΟΚ 73).
- Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφο για ηλεκτροδότηση (π.δ. 651/1977).

ζ. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης.
- Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.
- Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του ν. 1337/1983 σύμφωνα με την Εγκ. 106/86.
- Προωθεί την διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

η. Γραφείο Ειδικών Μελετών.

- Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.
- Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λπ.).
- Φροντίζει για την σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού για την διάνοιξη οδών, πλατειών κ.λπ.
- Μεριμνά για την προστασία της Ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).
- Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ως προς την κυκλοφορία ειδικότερα:

- Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.
- Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.
- Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ειδικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.
- Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από τη Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση των έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.
- Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομιών από το Δήμο, αφού προηγουμένως τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.
- Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).
- Μεριμνά για την από του υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

θ. Γραφείο Διοίκησης - Διαχείρισης Έργων - Παραλαβής Έργων - Προμηθειών.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών έργων - προμηθειών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών και των προμηθευτών, συντάσσοντας διακήρυξης και διενεργώντας δημοπρασίες για την εκτέλεση έργων και προμηθειών. Συντάσσει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Συντάσσει τις συμβάσεις και παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των.

- Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης, της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συμμετοχή και συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Τηρεί την διαδικασία για την έγκριση κάθε προμήθειας και τη διαδικασία για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

- Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και λοιπών μηχανικών μέσων και την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

- Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

- Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα προβαίνοντας έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

- Τηρεί αρχείο φακέλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα σε νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση στον Δήμαρχο, την λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραιτήτων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο.

ι. Γραφείο Έκδοσης Αδειών - Λειτουργίας Καταστημάτων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Έκδοσης Αδειών και Ελέγχου Λειτουργίας Καταστημάτων είναι οι ακόλουθες:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

- Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 Υγειονομική Διάταξη.

- Χορήγηση Αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών υπαίθριου εμπορίου.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο θεμάτων, Αγροτικών - Κτηνοτροφικών, Αλιείας και Αναπτύξης - Θεμάτων ΕΛΓΑ.

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις αποζημιώσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κλπ).

- Διαχείριση θεμάτων αλιείας, συγκέντρωση πληροφοριών - ενημέρωση αλιέων σε θέματα που τους αφορούν.

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, τη προστασία περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογικά αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους για ισόρροπη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και τη περιφέρειας.

β. Γραφείο Περιβάλλοντος - Πρασίνου

- Μελέτες και εκτέλεσης εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωση και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα

- όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ειδικότερα στα προηγούμενα γενικώς αναφερόμενα

- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεως, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό, κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού,

- μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

- Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για την συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

γ. Γραφείο ΠΣΕΑ.

Το γραφείο αυτό ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν την αντισεισμική προστασία.

- Ενημερώνει τους πολίτες καθώς και τους τεχνικούς, σε θέματα αντισεισμικής προστασίας και θεομηνιών (φυσικές καταστροφές, θεομηνίες, πλημμύρες, κατολισθήσεις κ.λπ.).

- Μεριμνά για την οργάνωση σεμιναρίων, συνεδρίων, ημερίδων κλπ. που αφορούν τα παραπάνω.

- Συντονίζει τι Υπηρεσίες του Δήμου και συνεργάζεται με το ΠΣΕΑ της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε προσεισμικές και μετασεισμικές περιόδους.

- Σε συνεργασία με το Τ.Ε.Ε. και όλους τους φορείς, προωθεί θέματα που αφορούν την αντισεισμική προστασία της πόλης.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο Ύδρευσης

Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ειδικότερα:

- Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά θέματα και τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή τις εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

- Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερόμενων κατοίκων του Δήμου.

- Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

- Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών στους οποίους μαζί με τους άνω βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμιακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.

- Εισηγείται στο Δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερόμενων δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

- Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.

- Συγκεντρώνει και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κλπ. από μέρους των υδρευομένων.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

- Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίησή τους.

- Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς ύδρευσης και τους παραδίδει μαζί με τη σχετική επί της δαπάνης έκθεση στην Ταμιακή Υπηρεσία για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

- Εισηγείται ύστερα από συνεννόηση με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την λήψη των αναγκαίων μέτρων όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

- Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ό,τι άλλο είναι απαραίτητο για την συντήρησή του και να το έχει ενημερώσει για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής και να είναι υπεύθυνο για την πρόληψη κάθε τυχόν μόλυνσης αυτού.

- Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκές αγορές, εμποροπανηγύρεις κ.λπ.).

- Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων. Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχό του από το Γενικό Χημείο του Κράτους.

- Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα με την ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

β. Γραφείο Αποχέτευσης

- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων.

- Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς το Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπομένων από το Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη και την απόδοση των προβλεπόμενων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του ν. 1068/1980.

- Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.), και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

- Ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (Ύδρευσης) για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

γ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

- Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου γενικά.

- Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

- Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

- Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών.

- Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

- Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομίσθιου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

- Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

- Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

δ. Γραφείο Αποθήκης και Διατήρησης Υλικών Αποθεμάτων - Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση αρχείων παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στοιχείων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την Κεντρική Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Μέριμνα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της κεντρικής αποθήκης του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Κεντρικής Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

α. Γραφείο Αποκομιδής Στερεών Αποβλήτων - Καθαριότητας

- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο την λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

- Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

- Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

- Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

- Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

- Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού του Δήμου και τη σύστασή των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

- Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

Επόπτης καθαριότητας

- Υπάγεται στο Τμήμα Εξωτερικών υπηρεσιών και εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του γραφείου καθαριότητας.

- Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

- Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον Προϊστάμενό για τις σημειούμενες απουσίες η τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου .

- Επιβλέπει προσωπικά την επι τόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

- Δέχεται τα διάφορα παράπονα η αιτήματα των κατοίκων σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για τη ικανοποίησή τους.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της διοίκησης του Δήμου.

- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου η τον Δήμαρχο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια την δουλειά τους.

- Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσής τους και παραμονής τους στον Δήμο.- Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας.

- Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

β. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων - Μηχανημάτων

- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

- Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση

- των καυσίμων.

- Έχει την άμεση με τα συνεργία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά κι από αυτά.

- Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

- Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

- Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή τη διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και της λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

- Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

γ. Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων - Οστεοφυλάκια

Ως προς την λειτουργία του Νεκροταφείου:

- Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

- Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

- Μεριμνά για την εφαρμογή ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

- Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του νεκροταφείου.

- Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από την χρήση του νεκροταφείου.

- Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

- Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείου του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

- Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του εδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας διαρθρώνεται ως κατωτέρω :

1. Τμήμα Επιστημονικού - Υποστηρικτικού προσωπικού
2. Τμήμα Ειδικού (Ένστολου) προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος του Επιστημονικού - Υποστηρικτικού προσωπικού είναι εκείνες οι οποίες ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Το Τμήμα Ειδικού (Ένστολου) προσωπικού αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α. Γραφείο Εσωτερικής Υπηρεσίας με τις κατωτέρω αρμοδιότητες

Τα όργανα εσωτερικής υπηρεσίας της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι τα εξής:

α. Υπεύθυνος βάρδιας.

β. Τηλεφωνητής χειριστής τηλεπικοινωνιακών μέσων.

γ. Υπεύθυνος για την εξωτερική φύλαξη των κτιρίων της Δημοτικής Αστυνομίας.

Υπεύθυνος βάρδιας Τα καθήκοντα του υπευθύνου βάρδιας ασκούνται από το ειδικό ένστολο προσωπικό της κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή ΔΕ και είναι τα ακόλουθα:

α. Επιβλέπει για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων των άλλων οργάνων εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας.

β. Ευθύνεται για την ασφάλεια του οικήματος, φροντίζει ώστε τα γραφεία να είναι ασφαλισμένα κατά τις μη εργάσιμες ώρες και τα κλειδιά τους τοποθετημένα σε προκαθορισμένη θέση.

γ. Επιβλέπει γενικά την τάξη στους χώρους του οικήματος καθοδηγώντας για το σκοπό αυτό και τα λοιπά όργανα εσωτερικής υπηρεσίας.

δ. Φροντίζει για την κανονική λειτουργία των εγκαταστάσεων του οικήματος,.

ε. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε σπουδαίο γεγονός ή πληροφορία που ενδιαφέρει την Υπηρεσία του και ενημερώνει τις αρμόδιες αστυνομικές και άλλες αρχές, όταν αυτό προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

στ. Φροντίζει για την ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατίθενται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ειδικές εντολές των προϊσταμένων του.

ζ. Ενημερώνει αρμοδίως για τα συμβάντα καθώς και για κάθε παράλειψη ή παράπτωμα που διαπράχθηκε από υφιστάμενό του, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

η. Καταχωρεί στα υπηρεσιακά βιβλία τις αναγκαίες εγγραφές, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

θ. Αναπτύσσει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία για τη διασφάλιση της τάξης κατά το χρόνο της υπηρεσίας του.

ι. Δέχεται προσωπικά τους πολίτες που προσέρχονται στην Υπηρεσία του για την επίλυση των αιτημάτων τους.

κ. Τέλος, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του δεν απομακρύνεται από αυτή.

Τηλεφωνητής χειριστής τηλεπικοινωνιακών μέσων Τηλεφωνητής χειριστής τηλεπικοινωνιακών μέσων ορίζεται ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας του οποίου τα καθήκοντα και ο τρόπος εκτέλεσης αυτών καθορίζονται με εντολή του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Φύλακας κτιρίου Υπεύθυνος για την εξωτερική φύλαξη του κτιρίου ορίζεται ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας του οποίου τα καθήκοντα καθορίζονται με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Β. Γραφείο Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας με τις ακόλουθες αρμοδιότητες - καθήκοντα:

Το προσωπικό εξωτερικής Υπηρεσίας της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας, ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23 Ειδικό ένστολο προσωπικό. Το προσωπικό αυτό κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του έχει ως αποστολή την επαγρύπνηση για κάθε θέμα που σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ανάγεται στα καθήκοντα αρμοδιότητάς του. Είναι το κυριότερο όργανο με το οποίο η Διεύθυνση ενημερώνεται για τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς της. Ειδικότερα:

α. Βεβαιώνει παραβάσεις επί αδικημάτων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Δημοτικής Αστυνομίας κατ' εφαρμογή των διατάξεων του π.δ. 23/2002. Προς τούτο εφοδιάζεται με τα απαιτούμενα έντυπα.

β. Απομακρύνει οτιδήποτε μπορεί να αποτελέσει αιτία δυστυχήματος ή αν αυτό δεν είναι δυνατόν, αναφέρει στην Υπηρεσία του για να ειδοποιηθεί η αρμόδια για το έργο αυτό υπηρεσία.

γ. Σε περίπτωση δυστυχήματος μεριμνά για την παροχή των πρώτων βοηθειών στους παθόντες και για τη μεταφορά τους στο πλησιέστερο νοσηλευτικό ίδρυμα.

δ. Δίνει με προθυμία, ευγένεια και συντομία, μέσα στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του ή των κανόνων καλής συμπεριφοράς, πληροφορίες που του ζητούνται.

ε. Επιβλέπει τους δρόμους, πλατείες, δημόσιους κήπους, και εγκαταστάσεις γενικού ενδιαφέροντος. Αν, ένεκα βλάβης, υπάρχει κίνδυνος δυστυχήματος, μεριμνά για την ειδοποίηση της αρμοδίας Υπηρεσίας για να επιληφθεί και ταυτόχρονα ενεργεί ό,τι επιβάλλεται για την αποφυγή του απειλούμενου δυστυχήματος.

στ. Απαγορεύεται στο ως άνω προσωπικό κατά την εκτέλεση εξωτερικής υπηρεσίας:

1. Να συνομιλεί με οποιονδήποτε αν δεν υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη.

2. Να κρατεί στα χέρια του κάθε αντικείμενο άσχετο με την υπηρεσία που εκτελεί.

3. Να εισέρχεται, χωρίς ιδιαίτερο υπηρεσιακό λόγο, σε κατοικίες, λέσχες, καφενεία και λοιπά κέντρα ή καταστήματα.

4. Να απομακρύνεται από την περιφέρειά του εκτός από τις περιπτώσεις:

(i) Ασθένειάς του, οπότε αναφέρει σχετικά στον προϊστάμενό του.

(ii) Εκτέλεσης ειδικής εντολής των αρμοδίων προϊσταμένων του, στην οποία καθορίζεται και η διάρκεια της απομάκρυνσης.

Τρόποι εκτέλεσης υπηρεσίας

Η εκπλήρωση της αποστολής της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας σε ό,τι αφορά την αστυνόμευση της περιοχής δικαιοδοσίας της, συντελείται με πεζή και εποχούμενη περιπολία από ειδικό ένστολο προσωπικό. Ο αριθμός του προσωπικού και οι τομείς επιτήρησης καθορίζονται ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της Υπηρεσίας, την έκταση της προς επιτήρηση περιοχής και τη σπουδαιότητα που εμφανίζει στους τομείς ευθύνης της. Ειδικότερα, το ως άνω προσωπικό κατά το χρόνο άσκησης των καθηκόντων του εφαρμόζει και εξασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων.

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α΄ 22) και 446/1937 (Α΄ 23) (άρθρο24 π.δ/τος 410/1995).

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Β΄ 593) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α΄ 206) (άρθρο 24 π.δ/τος410/1995).

10. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (Β΄ 1028) και 3/1996, (Β΄ 15) άρθρο 17 της υγειονομικής διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ., (Β΄ 343)].

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940, (Α΄ 273) ν. 2323/1995, (Α΄ 145) π.δ. 180/1979, (Α΄ 175) όπως ισχύει, υγειονομικές και αστυνομικές διατάξεις].

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α΄ 57)].

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

14. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

15. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

16. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν. 1577/1985, (Α΄ 210), ν. 651/1977, (Α΄ 207), ν. 1647/1986, (Α΄ 141) και π.δ. της 13.4.1929, (Α΄ 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α΄ 210).

18. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α΄ 260)].

19. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του ν. 2224/1994, (Α΄ 112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994, (Α΄ 65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994, (Α΄ 34) και κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19-ιβ /1994, (Β΄ 724), όπως τροποποιήθηκε με την κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19-κθ΄ 1995, (Β΄ 1055)].

20. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄ 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ21/21/1473/1972, (Β΄ 324)].

21. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου Κ12113/1995, (Β΄ 786)].

22. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [ν. 393/1976, (Α΄ 199), ν. 2160/1993, (Α΄ 118)].

23. Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β΄ 3988) σε συνδυασμό με κοινή υπουργική απόφαση ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β΄ 894)].

24. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [β.δ.666/1966 (Α 160), ν.δ.420/1970 (Α27), ν.2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του ν.2332/1995 (Α 181)].

25. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

26. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ/τος 410/1995).

27. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

28. Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του ν.δ. 3030/1954 (Α΄ 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως: Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

29. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α΄ 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980, (Α΄ 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984, (Α΄ 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/1989, (Α΄ 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990, (Α΄ 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του π.κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α΄ 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

30. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/1995 (Α΄ 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-26813/1995, (Β΄ 1085)].

31. Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α΄ 20) και άρθρο 18 του π.δ. 410/1995, (Α΄ 231)].

32. Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/1976 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/1986, (Α΄ 167) και η κοινή υπουργική απόφαση 1947/1994, (Β΄ 846)].

33. Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Άσκηση των αρμοδιοτήτων. Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς, και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.δ. 805/1971 (Α΄ 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 (Α΄ 246).

β) Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του ν. 2696/1999 (Α΄ 57).

γ) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

δ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ) Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπέρ άντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Τρόπος άσκησης αρμοδιοτήτων.

1. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος, του κώδικα της Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και να ενεργεί πάντοτε με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στη νομιμότητα και στην προσωπικότητα των πολιτών με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του επιδεικνύει επίσης σύνεση, αμεροληψία και σταθερότητα ώστε με τη συμπεριφορά του να καθίσταται άξιο της κοινής εμπιστοσύνης. Ενεργεί με ζήλο και σύμφωνα με τον σχεδιασμό και προγραμματισμό της Υπηρεσίας του και με προθυμία παρέχει κάθε νόμιμη εξυπηρέτηση προς τους πολίτες μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του.

2. Κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων του σε κάθε περίπτωση ελέγχου ή έρευνας, ανεξάρτητα αν αυτός γίνεται στο δρόμο ή στην επαγγελματική στέγη ή σε άλλο χώρο του ελεγχόμενου, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δηλώνει την ιδιότητά του, το σκοπό του ελέγχου ή της έρευνας, επιδεικνύοντας την υπηρεσιακή του ταυτότητα και περιορίζεται αποκλειστικά στις ενέργειες που είναι απαραίτητες για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση κάθε ελεγκτικής διαδικασίας, διασφαλίζοντας τα αποδεικτικά στοιχεία των παραβάσεων που διαπιστώνονται.

Εξακριβώνει τα στοιχεία ταυτότητας των πολιτών οι οποίοι κρίνονται ύποπτοι παραβάσεων από το δελτίο ταυτότητος ή άλλα νόμιμα έγγραφα που αποδεικνύουν αυτά.

3. Κάθε ελεγχόμενος από προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, υποχρεούται στην παροχή των αιτούμενων, γραπτά ή προφορικά, στοιχείων ή της οφειλόμενης συνδρομής, καθώς και να επιτρέπει την είσοδο σε ελεγχόμενους χώρους, άλλως υποπίπτει στο αδίκημα της απείθειας κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 169 του π.κ.

4. Κάθε αντίσταση, απείθεια, εξύβριση, άσκηση ή απειλή βίας εναντίον των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, επισύρει τις προβλεπόμενες από την ποινική νομοθεσία κυρώσεις, ανεξάρτητα από την αποκατάσταση των προκαλούμενων σ' αυτούς ζημιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα. Σε περίπτωση διάπραξης των ανωτέρω αδικημάτων συντάσσεται από αυτούς σχετική έκθεση προς την Υπηρεσία τους, η οποία διαβιβάζεται από αυτήν περαιτέρω στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

5. Για την βεβαίωση των παραβάσεων συντάσσεται με πληρότητα και σαφήνεια αναφορά σε αριθμημένο ειδικό έντυπο, στην οποία περιέχονται όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την σωστή αξιολόγηση των παραβάσεων και η οποία κατατίθεται στην υπηρεσία το αργότερο την επομένη εργάσιμη ημέρα. Η υπηρεσία ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα της αναφοράς και την διαβιβάζει στην αρμόδια αρχή για την άσκηση ποινικής δίωξης ή την επιβολή της διοικητικής ποινής κατά περίπτωση. Αντίτυπο διατηρείται στο αρχείο της. Για τα παραπτώματα που διώκονται ποινικά, μπορούν να ενεργούν καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου κατά την ειδικότερη πρόβλεψη του άρθρου 34 του κώδικα ποινικής δικονομίας για όσα αδικήματα ανήκουν στην αρμοδιότητάς τους.

6. Σε πταίσματα ή πλημμελήματα τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας εάν πρόκειται να εξεταστούν ως μάρτυρες κατά την προανάκριση ή κύρια ανάκριση που γίνεται εκτός της Περιφέρειάς τους, εξετάζονται ενόρκως στην Περιφέρειά τους. Εάν πρόκειται να εξεταστούν ως μάρτυρες στο ακροατήριο δικαστηρίου εκτός της Περιφέρειάς τους, δεν προσκαλούνται να εμφανιστούν αυτοπροσώπως, εκτός αν ορίσει διαφορετικά το δικαστήριο, αλλά αναγιγνώσκεται η έγγραφη μαρτυρία τους.

7. Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούνται να εργάζονται εντός και εκτός Γραφείων της Υπηρεσίας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται.

8. Η Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυκτερινές ώρες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας τελούν σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβασή τους όταν και όπου παρίσταται ανάγκη και θεωρείται ότι βρίσκονται σε διατεταγμένη υπηρεσία σε κάθε τόπο και χρόνο κάθε φορά που καθίσταται αναγκαία η παρέμβασή τους, πάντοτε όμως σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και τις εντολές του προϊσταμένου τους.

9. Όλα τα αδικήματα και τα συμβάντα που γίνονται κατά τη διάρκεια του 24ώρου για τα οποία η Δημοτική Αστυνομία είναι υποχρεωμένη από τον προορισμό της και την αποστολή της να επεμβαίνει, καταχωρούνται σε βιβλίο Αδικημάτων, Συμβάντων, Συστάσεων και παραπόνων. Στο τέλος κάθε μήνα καταχωρείται στο βιβλίο αυτό στατιστική ανακεφαλαίωση, στην οποία φαίνονται συνολικά και κατά είδος τα αδικήματα και τα συμβάντα που έγιναν κατά τη διάρκεια του μήνα. Το βιβλίο αυτό αριθμείται κατά σελίδα και συντάσσεται σχετική πράξη στην τελευταία σελίδα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τηρείται δε με μεγάλη επιμέλεια και ακρίβεια, ώστε να εξασφαλίζονται οι καταχωρημένες εγγραφές. Απαγορεύονται οι αποξέσεις, οι παρεμβολές εγγράφων, οι αλλοιώσεις των κειμένων και η αφαίρεση φύλλων. Όταν είναι ανάγκη να γίνουν διορθώσεις ή προσθήκες, αυτές γράφονται στο περιθώριο με παραπομπή υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας και το όργανο που έκανε την εγγραφή.

Τα αδικήματα και τα συμβάντα, καταχωρούνται κατά κανόνα αμέσως και αν αυτό δεν είναι δυνατό μέσα σε 24 ώρες από τον χρόνο τέλεσής τους ή αφότου έλαβε γνώση η υπηρεσία. Η καταχώρηση γίνεται περιληπτικά χωρίς όμως να παραβλάπτεται η πληρότητα της περιγραφής και χωρίς περιττολογίες και κρίσεις με φροντίδα του αρμόδιου οργάνου και με επίβλεψη του προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

10. Το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 159 και 169 του π.δ/τος 141/1991 (Α΄ 58).

ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το επιστημονικό και υποστηρικτικό προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

Προσόντα - Σύστημα πρόσληψης του ειδικού ένστολου προσωπικού.

1. Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας πρέπει να συγκεντρώνει τα προσόντα όπως αυτά ορίζεται στο π.δ. 23/2002 ΦΕΚ 19/τ. Α΄/7.2.2002.

2. Η πρόσληψη του ειδικού ένστολου προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας γίνεται με σύστημα αντικειμενικών κριτηρίων (μόρια) όπως αυτά ορίζεται στο π.δ. 23/2002 ΦΕΚ 19/τ. Α΄/7.2.2002.

Εκπαίδευση - Επιμόρφωση

1. Η εκπαίδευση του ειδικού ένστολου προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας η οποία λαμβάνει χώρα μετά την πρόσληψη αυτού, περιλαμβάνει δύο κύκλους. Στον πρώτο κύκλο διάρκειας τουλάχιστον τεσσάρων (4) μηνών διδάσκονται ορισμένα από τα αντικείμενα που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα των δόκιμων αστυφυλάκων της Ελληνικής Αστυνομίας που προσιδιάζουν στα καθήκοντα της Δημοτικής Αστυνομίας. Τα μαθήματα του πρώτου κύκλου βασικής εκπαίδευσης παρακολουθούν υποχρεωτικά όλες οι κατηγορίες του προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ). Στο δεύτερο κύκλο διάρκειας τουλάχιστον τεσσάρων (4) μηνών οι εκπαιδευόμενοι παρακολουθούν για δύο μήνες ειδικό πρόγραμμα αναφερόμενο στις διατάξεις των νόμων και διοικητικών πράξεων, που ρυθμίζουν τα αντικείμενα αρμοδιότητας της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και ειδικότερα μαθήματα που μερικά από αυτά αφορούν αποκλειστικά τις Κατηγορίες ΠΕ 23 και ΤΕ 23 προκειμένου να αποκτήσουν τις απαραίτητες γνώσεις . Το δεύτερο δίμηνο του δεύτερου κύκλου οι εκπαιδευόμενοι πραγματοποιούν πρακτική εκπαίδευση.

2. Η εκπαίδευση πραγματοποιείται με δαπάνες των ΟΤΑ στις Σχολές της Ελληνικής Αστυνομίας ή, εκτός αυτών, αλλά με ευθύνη των Σχολών της Ελληνικής Αστυνομίας. Με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Δημόσιας Τάξης, καθορίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για τα θέματα εκπαίδευσης.

3. Μετά την περάτωση της εκπαίδευσης εκδίδεται βεβαίωση, η οποία τίθεται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου.

4. Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας μπορεί να στέλλεται για επιμόρφωση με εντολή και δαπάνες του οικείου ΟΤΑ και σε Σχολές των Ενόπλων Δυνάμεων, της Ελληνικής Αστυνομίας, του Λιμενικού Σώματος, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της αποστολής τους και του ΟΤΑ στον οποίο υπηρετούν.

ΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΑ - ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

1. Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας φέρει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ειδική ενδυμασία της οποίας ο τύπος, τα διακριτικά και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

2. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης καθορίζεται ο τύπος ειδικής ταυτότητας, του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, δηλωτική της ιδιότητάς του, και του ειδικού διακριτικού σήματος.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρο 241 και 245 ν. 1188/1981)

α. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα

β. Μία (1) θέση Δικηγόρου

γ. Δύο (2) θέσεις ειδικών συμβούλων, συνεργατών, επιστημονικών συνεργατών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες:

α) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β) Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ) Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

1) Οι θέσεις της Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) κατατάσσονται σε κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. [π.δ. 347 ΦΕΚ 315/τ. Α΄/ 31.12.2003].

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων .

Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων

Κλάδος ΠΕ Ιατρών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε ένα από τους παραπάνω Κλάδους, ορίζεται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα:

- Πληροφορικής
- Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
- Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Μηχανικού Υπολογιστών
- Εφαρμοσμένης Πληροφορικής
- Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Τεχνολογίας Υπολογιστών
- Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής
- Επιστήμης Υπολογιστών
- Ηλεκτρονικού και Μηχανικού Υπολογιστών
- Μηχανικών Πληροφοριακών & Επικοινωνιακών Συστημάτων
- Μηχανικών Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων
- Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών
- Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών
- Πληροφορικής (Ε.Α.Π.)
- Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων
- Επιστημών και Πολιτισμού - Κατεύθυνση Η/Υ (Π.Σ.Ε.)

ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Με την προκήρυξη μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις της ειδικότητας

Πληροφορικής. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά το περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός από υποψηφίους με πτυχία ή διπλώματα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμα της αλλοδαπής σε ειδικότητα που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη, ύστερα από αίτημα του οικείου φορέα και έγκριση του Α.Σ.Ε.Π., καθώς και εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών στο αντικείμενο των θέσεων.

Κλάδος ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας

2) Οι θέσεις της Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) κατατάσσονται σε κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΤΕ Μηχανικών με τις ειδικότητες:

ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας

ΤΕ Ηλεκτρολόγων

Για κάθε Κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των κενών θέσεων από υποψήφιους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται η κάλυψή τους με πτυχία ή διπλώματα συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων, ύστερα από αίτημα του οικείου φορέα και έγκρισή του από το ΑΣΕΠ.

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ΠΣΕ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδο ΤΕ19 Πληροφορικής

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα:

- Πληροφορικής
- Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων
- Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
- Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων
- Βιομηχανικής Πληροφορικής
- Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας
- Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών
- Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης
- Τηλεπικοινωνίες και Δίκτυα Η/Υ (ΠΣΕ)
- Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων
- Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία
- Διαχείρισης Πληροφοριών

ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Με την προκήρυξη μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις της ειδικότητας Πληροφορικής. Στην περίπτωση αυτή

απαιτείται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός υποψηφίων με πτυχία ή διπλώματα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμα της αλλοδαπής, σε ειδικότητα που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη, ύστερα από αίτημα του οικείου φορέα και έγκρισή του από το Α.Σ.Ε.Π., καθώς και εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών στο αντικείμενο των θέσεων».

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Διαχείρισης Έργων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕΙ ή τίτλο σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3) Οι θέσεις της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) κατατάσσονται σε κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών [πρώην Οικονομίας και Διοίκησης], Πτυχίο Β΄ Κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από την ειδικότητα, ή πτυχίο Α΄ κύκλου σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα οικονομίας και Διοίκησης, Απολυτήριο τίτλος: Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων α) Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραμματέων, β) Οικονομίας, γ) Βιβλιοθηκονομίας ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων: α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, β) Υπαλλήλων επιχειρήσεων Μεταφορών, γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται θέσεις αποκλειστικά ειδικότητας λογιστικής. Στην περίπτωση αυτή τα παραπάνω προσόντα μπορεί να περιορίζονται σε πτυχία ή διπλώματα ή απολυτήριους τίτλους, λογιστικών μόνο σπουδών γενικώς, ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών, μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ.

Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, Πτυχίο Σχολών Εκπαίδευσης Τυφλών τηλεφωνητών που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Κάθε φορά που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψηφίους με τα ανωτέρω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα των υπαλλήλων Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται : Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικοτήτων (α) τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων ή (β) εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου τμήματος Μηχανικών αυτοκινήτων ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας Μηχανών Αυτοκινήτου ή σχολής Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ή συναφούς ειδικότητας που καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψηφίους με τα προαναφερόμενα προσόντα, επιτρέπεται η κάλυψή τους με προσόν διορισμού οποιοδήποτε απολυτήριο τίτλο σχολικής μονάδας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων του κλάδου αυτού από υποψηφίους με τα προαναφερόμενα προσόντα, επιτρέπεται η κάλυψή τους με προσόν Απολυτήριο τίτλο τουλάχιστον Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης και τριετή τουλάχιστον εμπειρία.

Σε κάθε περίπτωση απαιτείται και επαγγελματική άδεια οδήγησης, η κατηγορία της οποία ορίζεται με την προκήρυξη.

Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων μπορεί να καθορίζεται προσθέτως και συγκεκριμένη επαγγελματική εμπειρία.

Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών με τις ειδικότητες:

ΔΕ5 Δομικών Έργων

ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων

ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων

ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργου

ΔΕ 30 Υδραυλικών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε μια από τις ανωτέρω ειδικότητες ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα σχολικών μονάδων:

α) των τομέων: Μηχανολογικού, Ηλεκτρονικού, Ηλεκτρολογικού, Κατασκευών, Α' ή Β' κύκλου σπουδών των Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων,

β) των κλάδων: Δομικών έργων, Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας, Ηλεκτρονικής, των Ενιαίων Πολυκλαδικών Λυκείων,

γ) των τμημάτων: Μηχανολογικού, Ηλεκτρολογικού, Ηλεκτρονικού και Δομικών κατασκευών, των Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών ή αντίστοιχες ειδικότητες των τομέων Ι.Ε.Κ., αντίστοιχες ειδικότητες των Σχολών Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α΄) ή άλλων ισότιμων τίτλων Σχολικής Μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ειδικότητας Χειριστών Χωματουργικών και ανυψωτικών Μηχανημάτων.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των κενών θέσεων από υποψηφίους με τα ανωτέρω προσόντα, επιτρέπεται η κάλυψή τους από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των κενών θέσεων του κλάδου από υποψηφίους με τα ανωτέρω προσόντα, επιτρέπεται η κάλυψή τους από υποψηφίους με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή με τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία . Στην τελευταία περίπτωση ο υποψήφιος πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας

Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε Κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος:

Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ ή

Πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου ή

Απολυτηρίου τίτλου: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή

- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή

-Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή

- Σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή

-άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής,

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Πληροφορικής

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Πληροφορικής ή,

β) Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου:

(ι) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Πληροφορικής - Δικτύων Η/Υ,

(ιι) ειδικότητας Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων του Ηλεκτρολογικού Τομέα,

γ) Απολυτήριος τίτλος:

(ι) κλάδου Πληροφορικής Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου,

(ιι) τμήματος Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή

(ιιι) ειδικότητας Υπαλλήλων Χειριστών Η/Υ, Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος Σχολικής Μονάδας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Με την προκήρυξη μπορεί να ορίζεται η πλήρωση θέσεων συγκεκριμένης μόνο ειδικότητας. Στην περίπτωση αυτή τα προσόντα διορισμού μπορεί, με αίτημα του οικείου φορέα, να περιορίζονται σε ορισμένους μόνο από τους προβλεπόμενους τίτλους.

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, είναι όπως αυτά ορίζονται στο π.δ. 32/2002 ΦΕΚ 19/τ.Α΄/ 7.2.2002.

4) Οι θέσεις της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε Κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρες - Θυρωροί - Γενικών Καθηκόντων

Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας

Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων ΥΕ ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970, ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, του άρθρου 1 του ν. 2817/2000.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Τροποποίηση του άρθρου 12 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαζίου (ΦΕΚ 365/τ. Β΄/13.4.1999) ως κατωτέρω:

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του ν. 2218/1994)

ΑΡΘΡΟ 8ο

Τροποποίηση του άρθρου 14 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαζίου (ΦΕΚ 365/τ. Β΄/13.4.1999) ως κατωτέρω:

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.
(Θέσεις που συνιστώνται με την παρούσα τροποποίηση)

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Κλάδος ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας

Δύο (2) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Κλάδος ΠΕ ειδικότητας Μαθηματικών

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΠΕ Ειδικότητας Ιστορίας Αρχαιολογίας

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΠΕ Ειδικότητας πληροφορικής (HARDWARE).

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΠΕ Ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργών.

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΤΕ Ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΤΕ Ειδικότητας Τεχνολογίας Γεωπονίας

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Γραφείο ΠΣΕΑ

Κλάδος ΠΕ Φυσικομαθηματικών

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Ταμιακή Υπηρεσία

Κλάδος ΠΕ1 Οικονομολόγων

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών κλάδου Οικονομίας και Διοίκησης

Τρεις (3) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΔΕ15 Ελεγκτών Εσόδων Εξόδων

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΔΕ Εισπρακτόρων

Δύο (2) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

Θέσεις που μετατρέπονται

1 Θέση Κλάδου ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών μετατρέπεται σε 1 θέση κλάδου ΠΕ Πολεοδόμου Χωροτάκτη

μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών Υδραυλικών μετατρέπονται σε κλάδο ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Τρεις (3) θέσεις με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΤΕ 3 Δομικών Έργων μετατρέπονται σε κλάδο ΤΕ Διοίκησης - Διαχείρισης Έργων

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών μετατρέπονται σε κλάδο ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΤΕ 3 Δομικών Έργων μετατρέπονται σε κλάδο ΤΕ 24 Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας μετατρέπονται σε κλάδο ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας

Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας (μεταβολή μόνον στον αριθμό των θέσεων)

Έξι (6) θέσεις με Βαθμούς Δ΄ - Α΄

Κλάδος ΥΕ 16 Εργάτες Ύδρευσης άρδευσης - αποχέτευσης μετατρέπονται σε:

Δύο (2) θέσεις Εργατών Καθαριότητας ΥΕ 16 με Βαθμούς Ε΄ - Β΄

Μία (1) θέση ΔΕ30 Τεχνίτες Υδραυλικοί με βαθμό Δ΄ - Α΄

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 258 Ν. 1188/1981 ΠΟΥ ΚΑΤΑΛΑΜΒΑΝΕΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΟΤΑΝ ΚΕΝΩΘΟΥΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Μια (1) θέση

ΑΡΘΡΟ 10ο

Για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών πρόσκαιρων και εκτάκτων αναγκών των εξής κλάδων.

Το άρθρο 17 του ΟΕΥ αντικαθίσταται ως κατωτέρω

ΠΕ Ιατρός Εργασίας

Μία (1) Θέση

ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός

Μία (1) Θέση

ΠΕ4 Αρχιτέκτων Μηχανικός Πολεοδόμο

Μία (1) Θέση

ΠΕ6 Τοπογράφος Μηχανικός

Μία (1) Θέση

ΠΕ5 Ηλεκτρολόγος - Μηχανολόγος

Μία (1) Θέση

ΠΕ Γυμναστή

Μία (1) Θέση

ΤΕ4 Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχανικός

Μία (1) Θέση

ΤΕ17 Οικονομίας Διοίκησης (Διοικ. Λογιστής)

Μία (1) Θέση

ΤΕ24 Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι

Τρεις (3) Θέσεις

ΔΕ Ναυγασωστών

Έξι (6) Θέσεις

ΔΕ28 Χειριστές Μηχανημάτων Έργων

Έξι (6) θέσεις

ΔΕ24 Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι

Τέσσερις (4) Θέσεις

ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων

Οκτώ (8) Θέσεις

ΔΕ30 Τεχνίτες Υδραυλικοί (ύδρευσης - άρδευσης - αποχέτευσης)

Τέσσερις (4) Θέσεις

ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας

Είκοσι δύο (22) θέσεις

ΥΕ16 Εργάτες Πρασίνου

Δύο (2) θέσεις

ΥΕ16 Τεχνίτες Οικοδομικών Εργασιών

Δύο (2) θέσεις

ΥΕ16 Εργάτες Ύδρευσης- Άρδευσης - αποχέτευσης

Τέσσερις (4) θέσεις

ΥΕ16 Υδρονομείς Ύδρευσης - Άρδευσης

Πέντε (5) θέσεις

ΥΕ6 Φύλακες Σχολείων

Πέντε (5) θέσεις

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΘΡΟ 11ο

Στις Διοικητικές ενότητες του Δήμου οι Προϊστάμενοι επιλέγονται ως ακολούθως:

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Δημάρχου:

Προΐσταται μετακλητός υπάλληλος που διορίζεται με απόφαση Δήμαρχου.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

3. Γραφείο ΠΣΕΑ:

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών:

Προϊστάμενος ορίζεται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

5. Γραφείο Τουρισμού

Υπάλληλος ορίζεται Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

1) Τμήμα Διοίκησης

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ..

2) Τμήμα Πρωτοκόλλου Δημοτικής Κατάστασης, Διεκπεραιωτικών καθηκόντων

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

2) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών ΔΕ.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Τμήμα Λογιστηρίου - Προσόδων- Δημοτικής περιουσίας - Προμηθειών - Μηχανοργάνωσης

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

2) Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

1) Τμήμα Μελετών Έργων -Δημοπρασιών - Προμηθειών - Τοπογραφικών Εφαρμογών - Πολεοδομίας - Έργων - Διαχείρισης Έργων

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1) Γραφείο Καθαριότητας - Συντήρησης και Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1) Γραφείο Περιβάλλοντος και Αγροτικών Θεμάτων

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης - και Αγροτικών Θεμάτων.

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

1) Τμήμα Επιστημονικού - Υποστηρικτικού

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

1) Τμήμα Ειδικού (Ένστολου) Προσωπικού

Προϊστάμενος ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2190/1994, την 11559/2004 (ΦΕΚ 478 Β΄/5.3.2004) Απόφαση Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και το 23/2002 π.δ/μα - ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23.

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά την σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στον παρόν Οργανισμό.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων .

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη Δαπάνης.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. ύψους 1.792.000 ευρώ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν υπολογίζεται καθώς οι θέσεις που συνιστώνται επιτάσσονται από σχετικούς νόμους και υπουργικές αποφάσεις, συνεπώς εξαιρούνται από την διαδικασία συνάρτησης κόστους θέσπισης οργανικών θέσεων και τακτικών εσόδων του Δήμου. Επίσης οι θέσεις που μετατρέπονται δεν επιφέρουν καμία μεταβολή στην δαπάνη μισθοδοσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 19 Απριλίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ ΒΕΛΕΓΡΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ